契約書類関係チェックリスト（建築工事）

※提出図書は、図書の種類、提出時期等により整理しファイルする。頁数により分冊、合冊すること。　　平成27年4月1日

ファイル（1）　契約関係図書　※契約約款等に基づき提出するもの　　No.1

NO	分類	一覧表NO	項目	細目	摘要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄 請負者	チェック欄 監督員
1	契約書		工事予算執行伺書				○	○	○		
			契約書				○	○	○		
			変更工事予算執行伺書				△	△	△		
			変更契約書				△	△	△		
			監督員通知書（写）		請負金額30万円以上		○	○	△		
2	契約時提出図書	1	工程表	様式第9号	契約後10日以内	契約約款第３条	○	○	○		
		2	変更工程表	様式第15号	変更契約締結後10日以内。変更後の工程を朱書きする。	契約約款第21条	△	△	△		
		3	主任技術者等通知	様式第11号	2,500（建築：5,000）万円以上は専任、下請総額3,000（建築：4,500）万円以上は監理技術者　変更増は該当時点で届出	契約約款第10条	○	○	○		
			添付資料		技術者資格を証明できる書類を添付すること		○	○	○		
		4	下請人通知書	様式第8号	請負代金額が5,000万円を超える建設工事について、下請契約（再下請契約）をしたとき。下請負契約書（写）を添付すること（総金額を明示。工種・数量の記入してあるのが望ましい）	契約約款第７条	△	△			
			再下請負通知書	様式第8号			△	△			
		5	火災保険その他損害保険加入届出書			契約約款第47条	△	△			
		6	工事実績情報（工事カルテ）の登録	契約時	請負金額500万円以上、契約後10日以内		○	△			
				変更時	請負金額2,500万円以上、変更日から10日以内		△				
				完了後	請負金額2,500万円以上、完成後10日以内		△				
		7	建設業退職金共済組合掛金収納書		契約金額200万円以上　写しを提出　未購入の場合は理由書添付	中退金共済法	○	○	△		
		8	建設リサイクル法届出書		建設リサイクル法該当工事（解体工事80㎡以上、新増改築500㎡以上、改修等１億円以上）		△	△	△		
		9	ＥＭＳ承諾書		掛川市のＥＭＳへ協力要請。受諾する場合は提出		△	△			
		10	請負代金内訳書		監督員から請求のあった場合、契約締結後10日以内	契約約款第３条	△	△			
3	報告図書	23	工事工程月報	様式第10号	前月末の進捗を翌月10日までに報告。一ヶ月以内の工事は不要。	契約約款第３条	○	○			
		24	工期延長請求書	様式第14号	請負者の事情により工期を延長した場合	契約約款第21条	△	△	△		
		25	出来形確認請求書	様式第19号	出来形確認を請求した場合	契約約款第37条	△	△	△		
		26	完成届出書	様式第16号	工事完成時	契約約款第31条	○	○	○		

ファイル（2）　施工計画関係図書　※施工前に提出するもの（標準仕様書に基づく共通事項）　　No.2

NO	分類	一覧表NO	項目	細目	摘要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄 請負者	チェック欄 監督員
1	総合施工計画	11	総合施工計画書		施工に先立ち提出し、以下の項目を含むこと 工事概要・施工条件・工程管理・安全衛生管理体制・緊急時対応体制・自然災害対応体制・防火管理体制・交通安全・警備対策・公害・環境保全	標仕1.2.2	○	○			
		12	安全訓練等の実施計画書		施工に先立ち提出。月当たり半日以上計画すること		○	○			
		13	再生資源利用実施書・促進実施書		200万円以上の工事		○	○	△		
		14	施工体制台帳		下請負契約のある場合で、30万円以上の工事	建設業法	△	△	△		
		15	施工体系図		下請負契約のある場合で、30万円以上の工事		△	△	△		
2	実施工程計画	16	実施工程表		工事着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける。	標仕1.2.1	○	○			
			月間工程表		監督員との協議により作成した場合		△	△			
			週間工程表		監督員との協議により作成した場合		△	△			
3	工種別施工計画書 ※施工に先立ち提出し、品質計画に係る部分は監督員の承諾を受ける。	17	仮設工事			標仕1.2.2	○	○			
			土工事				○	○			
			地業（杭）工事				○	○			
			コンクリート工事				○	○			
			型枠工事				○	○			
			鉄筋工事				○	○			
			鉄骨工事				○	○			
			既成ｺﾝｸﾘｰﾄ工事		ブロック・ＰＣ版・ＡＬＣ版・押出成形版		○	○			
			防水工事				○	○			
			石・タイル工事				○	○			
			木工事				○	○			
			屋根（樋）工事				○	○			
			金属工事				○	○			
			左官工事				○	○			
			建具工事				○	○			
			塗装工事				○	○			
			内装工事				○	○			
			外装工事				○	○			
			仕上げﾕﾆｯﾄ工事				○	○			
			外構工事				○	○			
			とりこわし工事				○	○			
4	使用材料	18	使用材料報告書	工種ごと （参考様式）	施工に先立ち提出する。 ＪＩＳ等の規格品以外のものは品質を証明する図書を添付する。 ｺﾝｸﾘｰﾄ配合報告書(28)	標仕1.4.2	○	○			
5	施工図	19	施工図		必要に応じ作成し、施工に先立ち監督員の承諾を受ける。	標仕1.2.3	○	△			
		20	納品仕様書		必要に応じ作成し、施工に先立ち監督員の承諾を受ける。		○	△			
6	打合せ簿	21	指示・協議・承諾書			契約約款第1、9条	○	○	△		
		22	休日・夜間作業届		休日、夜間に作業を行った場合	標仕1.3.5	△	△			
			打合せ記録簿		監督員との協議により作成した場合、工程会議議事録等		△	△			
			工事月報		監督員との協議により作成した場合		△	△			
			工事週報		監督員との協議により作成した場合		△	△			

完成図書チェックリスト（建築工事）

ファイル（３）　工事管理関係図書　※完成時に提出するもの（工種別・主要なもの）

No.3

NO	分類	一覧表NO	項　目	細　目	摘　　要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄 請負者	監督員
1	施工関係資料	27	工事記録簿	様式第12号	着手から完成日まで日曜・祝日を明示 安全訓練・段階確認等の記載及び立会、検査等の監督員の氏名も記載する	契約約款第11条	○	△			
		28	建退共証紙受払簿（写）			中退金共済法	○	○			
				建退協制度適用現場である標識を掲示した写真を写真帳に添付			○	○			
		29	安全訓練等の実施報告書		計画書に実績を朱書きする		○	○			
				添付資料	実施状況を月ごとにまとめて添付する		○	○			
		30	再生資源利用実施書・促進実施書		200万円以上の工事。計画書に対する実施状況を記載。		○	○	△		
			マニフェスト総括表		個票は整理して保存、検査時に提示	標仕1.3.8	○	○	○		
				契約書(写)、許可証(写)			○	○	○		
		31	創意工夫等		該当する項目にマークを記入		△	△			
				実施状況(説明資料)	具体的内容の説明として、写真･略図等を整理する。						
2	材料関係資料	33	材料検査簿	様式第13号	主要な工事材料の搬入を確認をするもの。搬入時検収をした者の検印を受ける。（監督員又は現場代理人） 検収写真、出荷証明書等と数量が対照出来るように整理する	契約約款第13条	○				
			使用機器チェックリスト		搬入時に銘板、製造番号等を確認し記録する。 材料検査簿にまとめても良い		○	○			
			使用材料チェックリスト		使用材料が多い場合。搬入時に確認し記録する。 材料検査簿にまとめても良い		○	△			
			監督職員検査記録		監督員検査を行なった場合。立会写真を添付する。	標仕1.4.4	○	△			
			製品検査報告書		製造メーカーによる社内検査結果。銘板、製造番号と照合する。		○	○			
			試験成績書		製造メーカーによる試験により品質が証明されるもの	標仕1.4.5	△	△			
			品質証明書		製造メーカーによる品質証明が必要なもの	標仕1.4.2	△	△			
			規格証明書		製造メーカーによる規格証明が必要なもの		△	△			
			出荷伝票／出荷証明書		材料検収簿、検収写真等により使用材料の品質の確認が出来ないもの	標仕1.4.3	○	○			
3	検査／試験関係資料		検査官検査復命書		中間検査、材料検査の復命書　指摘・指示事項の手直し状況報告書も含む		○	○			
			事務所検査報告書		委託事務所等の検査を受けた場合。手直しがあった場合は、手直し完了確認後		△	△			
			社内検査報告書		手直しがあった場合は、手直し完了確認後		○	○			
			監督職員検査記録		立会写真を添付する		○	○			
			出来形管理記録		施工計画に基づく計測記録等。工種毎に整理する。		○	○			
			品質管理記録		施工計画に基づく管理記録等。工種毎に整理する		○	○			
			試験成績書	（参考様式）	工種毎に整理する 杭施工成績表、鉄筋品質試験表、ガス圧接品質試験結果表、コンクリート強度試験報告書、畳の品質管理表、ＶＯＣ測定結果		○	○			
			施工報告書		工種毎に整理する 各種施工報告書　など		○	○			
4	保全に関する資料	35	施工業者リスト			標仕1.7.3	○	○			
			主要機材メーカーリスト				○	○			
			保守に関する説明書				○	○	△		
			取扱説明書				○	○	△		
			保証書		かし担保期間を超える保証が必要な場合		△	△	△		
			見本・カタログ				△	△			
			官公署届出書		法令等による届出、手続きを行った場合		△	△	△		
5	完成図	36	完成図		特記に指定がある場合、当初設計図書と変更があった場合など	標仕1.7.2	○	△	△		
6	写真	37	工事写真帳		施工計画に基づく写真管理チェックシートを付けるのが望ましい	契約約款第14条	○	○	○		
		38	完成検査写真帳		完成検査時に撮影し、写真帳に整理する	契約約款第14条	○	○			

○：提出　△：必要時提出

掛川市建築工事に伴う提出書類一覧表

標準工事	2,000万円以上
小規模工事	250万円以上2,000万円未満
少額工事	250万円未満

このチェックリストは標準的なものであり、契約図書・特記仕様書に記載されているもの及び発注者が必要と認めたものについてはこのかぎりではない。

契約書類関係チェックリスト（電気・機械設備工事）

※提出図書は、図書の種類、提出時期等により整理しファイルする。頁数により分冊、合冊すること。　平成27年4月1日

ファイル（１）　契約関係図書　※契約約款等に基づき提出するもの　No.1

NO	分類	一覧表NO	項　目	細　目	摘　　　要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄 請負者	チェック欄 監督員
1	契約書		工事予算執行伺書				○	○	○		
			契約書				○	○	○		
			変更工事予算執行伺書				△	△	△		
			変更契約書				△	△	△		
			監督員通知書（写）		請負金額30万円以上		○	○	△		
2	契約時提出図書	1	工程表	様式第9号	契約後10日以内	契約約款第３条	○	○	○		
		2	変更工程表	様式第15号	変更契約締結後10日以内。変更後の工程を朱書きする。	契約約款第21条	△	△	△		
		3	主任技術者等通知	様式第11号	2,500（建築：5,000）万円以上は専任、下請総額3,000（建築：4,500）万円以上は監理技術者　変更増は該当時点で届出	契約約款第10条	○	○	○		
			添付資料		技術者資格を証明できる書類を添付すること		○	○	○		
		4	下請人通知書	様式第8号	請負代金額が5,000万円を超える建設工事について、下請契約（再下請契約）をしたとき。下請負契約書（写）を添付すること（総金額を明示。工種・数量の記入してあるのが望ましい）	契約約款第７条	△	△			
			再下請負通知書	様式第8号			△	△			
		5	火災保険その他損害保険加入届出書			契約約款第47条	△	△			
		6	工事実績情報（工事カルテ）の登録	契約時	請負金額500万円以上、契約後10日以内		○	△			
				変更時	請負金額2,500万円以上、変更日から10日以内		△				
				完了後	請負金額2,500万円以上、完成後10日以内		△				
		7	建設業退職金共済組合掛金収納書		契約金額200万円以上　写しを提出　未購入の場合は理由書添付	中退金共済法	○	○	△		
		8	建設リサイクル法届出書		建設リサイクル法該当工事（解体工事80㎡以上、新増改築500㎡以上、改修等１億円以上）		△	△	△		
		9	ＥＭＳ承諾書		掛川市のＥＭＳへ協力要請。受諾する場合は提出		△	△			
		10	請負代金内訳書		監督員から請求のあった場合、契約締結後10日以内	契約約款第３条	△	△			
3	報告図書	23	工事工程月報	様式第10号	前月末の進捗を翌月10日までに報告。一ヶ月以内の工事は不要。	契約約款第３条	○	○			
		24	工期延長請求書	様式第14号	請負者の事情により工期を延長した場合	契約約款第21条	△	△	△		
		25	出来形確認請求書	様式第19号	出来形確認を請求した場合	契約約款第37条	△	△	△		
		26	完成届出書	様式第16号	工事完成時	契約約款第31条	○	○	○		

ファイル（２）　施工計画関係図書　※施工前に提出するもの（標準仕様書に基づく共通事項）　No.2

NO	分類	一覧表NO	項　目	細　目	摘　　　要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄 請負者	チェック欄 監督員
1	総合施工計画	11	総合施工計画書		施工に先立ち提出し、以下の項目を含むこと 工事概要・施工条件・工程管理・安全衛生管理体制・緊急時対応体制・自然災害対応体制・防火管理体制・交通安全・警備対策・公害・環境保全	標仕1.2.2	○	○			
		12	安全訓練等の実施計画書		施工に先立ち提出。月当たり半日以上計画すること		○	○			
		13	再生資源利用実施書・促進実施書		200万円以上の工事		○	○	△		
		14	施工体制台帳		下請負契約のある場合で、30万円以上の工事	建設業法	△	△	△		
		15	施工体系図		下請負契約のある場合で、30万円以上の工事		△	△	△		
2	実施工程計画	16	実施工程表		工事着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける。	標仕1.2.1	○	○			
			月間工程表		監督員との協議により作成した場合		△	△			
			週間工程表		監督員との協議により作成した場合		△	△			
3	工種別施工計画書 ※施工に先立ち提出し、品質計画に係る部分は監督員の承諾を受ける。	17	電力設備工事				○	○			
			受変電設備工事				○	○			
			静止形電源設備工事				○	○			
			発電設備工事				○	○			
			通信・情報設備工事				○	○			
			中央監視制御設備工事				○	○			
			医療関係設備				○	○			
			共通工事				○	○			
			配管工事				○	○			
			保温、塗装、防錆工事				○	○			
			空気調和設備工事				○	○			
			自動制御設備工事				○	○			
			給排水衛生設備工事				○	○			
			ガス設備工事				○	○			
			さく井設備工事				○	○			
			浄化槽設備工事				○	○			
			昇降機設備工事				○	○			
			機械式駐車設備工事				○	○			
			医療ガス設備工事				○	○			
4	使用材料	18	使用材料報告書	工種ごと （参考様式）	施工に先立ち提出する。 ＪＩＳ等の規格品以外のものは品質を証明する図書を添付する。	標仕1.4.2	○	○			
5	施工図	19	施工図		必要に応じ作成し、施工に先立ち監督員の承諾を受ける。	標仕1.2.3	○	△			
		20	納品仕様書		必要に応じ作成し、施工に先立ち監督員の承諾を受ける。		○	△			
6	打合せ簿	21	指示・協議・承諾書			契約約款第1、9条	○	○	△		
		22	休日・夜間作業届		休日、夜間に作業を行った場合	標仕1.3.5	△	△			
			打合せ記録簿		監督員との協議により作成した場合、工程会議議事録等		△	△			
			工事月報		監督員との協議により作成した場合		△	△			
			工事週報		監督員との協議により作成した場合		△	△			

完成図書チェックリスト（電気・機械設備工事）

ファイル（３）　工事管理関係図書　※完成時に提出するもの（工種別・主要なもの）

No.3

NO	分類	一覧表NO	項目	細目	摘要		標準工事	小規模工事	少額工事	チェック欄	
										請負者	監督員
1	施工関係資料	27	工事記録簿	様式第12号	着手から完成日まで日曜・祝日を明示 安全訓練・段階確認等の記載及び立会、検査等の監督員の氏名も記載する	契約約款第11条	○	△			
		28	建退共証紙受払簿（写）			中退金共済法	○	○			
				建退協制度適用現場である標識を掲示した写真を写真帳に添付			○	○			
		29	安全訓練等の実施報告書		計画書に実績を朱書きする		○	○			
				添付資料	実施状況を月ごとにまとめて添付する		○	○			
		30	再生資源利用実施書・促進実施書		200万円以上の工事。計画書に対する実施状況を記載。		○	○	△		
			マニフェスト総括表		個票は整理して保存、検査時に提示	標仕1.3.8	○	○	○		
				契約書(写)、許可証(写)			○	○	○		
		31	創意工夫等		該当する項目にマークを記入		△	△			
				実施状況(説明資料)	具体的内容の説明として、写真・略図等を整理する。						
2	材料関係資料	33	材料検査簿	様式第13号	主要な工事材料の搬入を確認をするもの。搬入時検収をした者の検印を受ける。（監督員又は現場代理人） 検収写真、出荷証明書等と数量が対照出来るように整理する	契約約款第13条	○				
			使用機器チェックリスト		搬入時に銘板、製造番号等を確認し記録する。 材料検査簿にまとめても良い		○	○			
			使用材料チェックリスト		使用材料が多い場合。搬入時に確認し記録する。 材料検査簿にまとめても良い		○	△			
			監督職員検査記録		監督員検査を行なった場合。立会写真を添付する。	標仕1.4.4･5	○	△			
			製品検査報告書		製造メーカーによる社内検査結果。銘板、製造番号と照合する。		○	○			
			試験成績書		製造メーカーによる試験により品質が証明されるもの	標仕1.4.5･6	△	△			
			品質証明書		製造メーカーによる品質証明が必要なもの	標仕1.4.2	△	△			
			規格証明書		製造メーカーによる規格証明が必要なもの		△	△			
			出荷伝票／出荷証明書		材料検収簿、検収写真等により使用材料の品質の確認が出来ないもの	標仕1.4.3･4	○	○			
3	検査／試験関係資料		検査官検査復命書		中間検査、材料検査の復命書　指摘・指示事項の手直し状況報告書も含む		○	○			
			事務所検査報告書		委託事務所等の検査を受けた場合。手直しがあった場合は、手直し完了確認後		△	△			
			社内検査報告書		手直しがあった場合は、手直し完了確認後		○	○			
			監督職員検査記録		立会写真を添付する		○	○			
			出来形管理記録		施工計画に基づく計測記録等。工種毎に整理する。		○	○			
			品質管理記録		施工計画に基づく管理記録等。工種毎に整理する		○	○			
			試験成績書	（参考様式）	工種毎に整理する 空調機器試験成績書、照明機器試験成績書、ポンプ試験成績書、制御盤試験成績書		○	○			
			施工報告書		工種毎に整理する 各種試運転結果報告書　など		○	○			
4	保全に関する資料	35	施工業者リスト			標仕1.7.3	○	○			
			主要機材メーカーリスト				○	○			
			保守に関する説明書				○	○	△		
			取扱説明書				○	○	△		
			保証書		かし担保期間を超える保証が必要な場合		△	△	△		
			見本・カタログ				△	△			
			官公署届出書		法令等による届出、手続きを行った場合		△	△	△		
5	完成図	36	完成図		特記に指定がある場合、当初設計図書と変更があった場合など	標仕1.7.2	○	△	△		
6	写真	37	工事写真帳		施工計画に基づく写真管理チェックシートを付けるのが望ましい	契約約款第14条	○	○	○		
		38	※完成検査写真帳		完成検査時に撮影し、写真帳に整理する	契約約款第14条	○	○			

○：提出　△：必要時提出

掛川市電気・機械設備工事に伴う提出書類一覧表

標準工事	2,000万円以上
小規模工事	250万円以上2,000万円未満
少額工事	250万円未満

このチェックリストは標準的なものであり、契約図書・特記仕様書に記載されているもの及び発注者が必要と認めたものについてはこのかぎりではない。